



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo: GD-F362

Versión: 1

Fecha:30/11/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP.

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO OFICINA : 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-02 100-02.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS INTERNAS ✓ Acta ✓ Soporte	1	4					Conservar un año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar cuatro años por posibles consultas, transcurrido el Tiempo de Retención se conserva total por ser un Documento Misional.
100-02.2	<input type="checkbox"/> ACTAS EXTERNAS ✓ Acta ✓ Soporte	1	4	X				Conservar un año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar cuatro años para posibles consultas, transcurrido el Tiempo de Retención se conserva total por ser un Documento Misional.
100-30 100-30.6	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A GERENCIA GENERAL ✓ Informe ✓ Anexos	1	4	X				Conservar un año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar cuatro años por posibles consultas, transcurrido el Tiempo de Retención se conserva total por ser un Documento Misional.
100-30.8	<input type="checkbox"/> INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA ✓ Informe ✓ Comunicaciones ✓ Anexos	1	5	X				Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes de la empresa y que constituyen parte del Patrimonio Documental.

CONVENCIONES

- : Serie Documental
- : Subserie Documental
- ✓ : Tipo Documental

CT : Conservacio Total

E : Eliminacion

M : Microfilmacion u Otro Soporte

S : Selección

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha de elaboracion: _____

Nombre del encargado de archivo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha de aprobacion: _____